



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 września 2018	1	1	archiwalny	 

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: ewidencyjno- mobilizacyjnych

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bielsko-Biała

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 14
43-300 Bielsko-Biała**

WARUNKI PRACY

WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ:
stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi BHP, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne, brak czynników szkodliwych na stanowisku, użytkowanie sprzętu biurowego. Praca w systemie jednonmianowym, ośmiogodzinnym. Zadania wykonywane są w siedzibie urzędu. Stres związany z obsługą interesantów. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO -TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:

praca w pomieszczeniu na drugim piętrze, budynek zabytkowy bez urządzeń dźwigowych może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych (brak podjazdów, brak wind, niedostosowane toalety, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi).

ZAKRES ZADAŃ

- praktyczne realizowanie przedsięwzięć związanych z procesem zabezpieczenia i uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych stanami osobowymi;
- prowadzenie ewidencji osób zaliczonych do zasobu czynnego z wykorzystaniem systemu SPIRALA-Zint;
- planowanie i organizacja pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych jednostek wojskowych;
- udział w sporządzaniu bilansu stanu zasobów rezerw osobowych wykorzystywanych na potrzeby obronne;
- utrzymywanie wysokiej jakości uzupełnienia żołnierzami rezerwy;
- planowanie gromadzenia wyszkolonych rezerw osobowych dla potrzeb mobilizacyjnych;
- przygotowanie i realizacja przedsięwzięć w zakresie uzupełniania wojsk w wyniku ponoszonych strat.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku administracyjnym
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,

- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP wraz z aktami wykonawczymi, KPA, biegła obsługa pakietu Microsoft Office;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych Dz.U z 2018r. poz. 412
- kopie dokumentów potwierdzających powyżej 0,5 roku doświadczenia w pracy na stanowisku administracyjnym (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wg. wzoru zamieszczonego na stronie internetowej WKU w Bielsku-Białej /bielsko-biala.wku.wp.mil.pl/ zakładka Praca
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 14
43-300 Bielsko-Biała

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Bielsku-Białej- Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bielsku-Białej z siedzibą ul. Piastowska 14 43-300 Bielsko-Biała tel. 261 123 530
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor ochrony danych osobowych tel. 261 123 537.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych będą tylko podmioty i instytucje

upoważnione z mocy prawa.

- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z 2 etapów: testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "Wymagane dokumenty i oświadczenia", czyli kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty.

W przypadku przysłania ofert przez Internet, należy opatrzyć je kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przesłać za pomocą platformy e-Puap.

Przewidywana wysokość wynagrodzenia - około 2 670, 00 zł brutto , razem z usługą lat pracy.

List motywacyjny, wszystkie oświadczenia wymagane o których mowa w ogłoszeniu muszą zawierać datę i czytelny, własnoręczny podpis kandydata. Oświadczenia zostały zamieszczone na stronie internetowej WKU w Bielsku-Białej /bielskobiala.wku.wp.mil.pl/ w zakładce Praca.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261 123 518 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.